



Anforderungsprofil

Stand: 19. Dezember 2023

Ersteller/in: Herr Meier

(BearbeiterZ): SchulSp V

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Schule und Sport

Schul- und Sportamt

Stellung Schulhausmeister, Schulhausmeisterin

1.**Beschreibung des Arbeitsgebietes****(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

Durchführung aller mit dem Unterrichts- und Schulbetrieb zusammenhängenden Arbeiten, die zur Aufrechterhaltung eines geordneten Schulbetriebes, zur Abwendung oder Beseitigung von Gefahren oder Schäden notwendig sind:

- führt nach Anweisung des Schulleiters/der Schulleiterin alle mit dem Unterrichts- und Schulbetrieb zusammenhängenden Arbeiten aus;
- erledigt alle Arbeiten, die mit dem baulichen Zustand, der Erhaltung, Pflege und Wartung des Gebäudes und des Grundstückes zu tun haben, z.B. die Sicherung von Gefahrenstellen, Meldung von Mängeln,
- Umsetzung von Möbeln (hier Kleinumzüge) innerhalb der Liegenschaft
- Kontrolle der Durchführung von Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten (z.B. die Bestätigung der geleisteten Handwerkerarbeiten);
- öffnet und schließt das Gebäude und die Unterrichtsräume gemäß der vom Schulleiter getroffenen Festlegungen und bedient die Beleuchtungsanlage;
- Regelmäßige Erfassung der Zählerstände aller Medien (Wärme, Strom und Wasser) einschließlich vorhandener Unterzähler gemäß geltender Regelungen. Überwachung der Funktionstüchtigkeit der Zähler einschließlich Grobauswertung der Verbrauchsdaten.
- ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Reinigung und Pflege des Schulgrundstückes und der dazu notwendigen Zusammenarbeit mit dem Amt für Umwelt und Natur,
- kontrolliert die Arbeiten der Reinigungsfirmen im Schulgebäude und in der Turnhalle;
- sorgt für die Bereitstellung von Müll-, Papier- und sonstigen Entsorgungscontainern zum ordnungsgemäßen Gebrauch und zur Abholung durch die Entsorgungsbetriebe, führt diverse Aufräumungs- und Pflegearbeiten im Schulgelände durch;
- bei Abwesenheit der hausverwaltenden Schulleitung und deren Vertretung nimmt der Schulhausmeister das Hausrecht auf dem Schulgrundstück wahr;
- ist ggf. verantwortlich für die Anleitung, den Einsatz und die Kontrolle von Schulhauswarten*innen, von Schulhausmeisterassistenten*innen und sonstigen Hilfskräften, sowie der Führung der dafür notwendigen Unterlagen (z.B. Lohnstundennachweise);
- soweit andere Dienstkräfte, die unter seiner Verantwortung hierfür eingesetzt werden dürfen, nicht zur Verfügung stehen, ist er verantwortlich für die Kontrolle der Reinigung der Schulräume und Toiletten, in dringenden Notfällen ist eine Reinigung auch in Eigenregie umzusetzen
- das Beregnen der Schulhöfe bei Hitze und Trockenheit, beregnen der Schmuck- und Zieranlagen



Seite 2 von 6

- das Lüften der Unterrichtsräume vor Unterrichtsbeginn
- das Betreiben und die Kontrolle der Heizungs-, Warmwasser - und raumluftechnischen Anlagen entsprechend den Anweisungen;
- trägt Sorge für den Schutz der Gebäude gegen Feuer-, Wasser- und Diebstahlschäden;
- überwacht die Strom-, Gas-, Wasser- und Heizungsanlagen hinsichtlich des Verbrauches;
- der Schulhausmeister*in führt täglich, besonders während oder unmittelbar nach Benutzung von Schulräumen durch Schulfremde, Kontrollgänge durch das Gebäude;
- dokumentiert Vorkommnisse und meldet diese unverzüglich der Schulleitung oder deren Vertretung
- meldet sofort und unmittelbar aufgetretene offensichtliche Gefahren auf dem Schulgrundstück dem Schul- und Sportamt und setzt darüber die Schulleitung unverzüglich in Kenntnis,
- sofern er die Gefahr nicht selbst beseitigen kann, ist diese provisorisch zu beheben oder durch geeignete Maßnahmen zu mindern;
- überwacht die Arbeit der Handwerker und bestätigt die geleisteten Arbeitsstunden;
- nimmt das für die Schule gelieferte Inventar, Materialien sowie sonstige Lieferungen auf und prüft und bestätigt diese auf Vollständigkeit;
- sorgt bei Impfungen, schulärztlichen und schulzahnärztlichen Untersuchungen für die vorbereitenden Arbeiten;
- kann in absoluten Ausnahmefällen (Notfällen) durch die Schulleitung zu Aufsichtstätigkeiten herangezogen werden;
- erledigt nach Anweisung der Schulleitung die erforderlichen Dienstgänge innerhalb und außerhalb des Schulgebäudes;
- verantwortlich für die Laub- und Schneebeseitigung auf dem Schulgrundstück,
- verantwortlich für die Schneebeseitigung auf den Anliegerflächen im Rahmen der Gefahrenabwehr bei Nichterfüllung der vertraglich gebundenen Winterdienste
- führt täglich das jährliche Hausmeister-Kontrollbuch

Bei Bedarf ist Bereitschaftsdienst zu leisten.

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	Wählen Sie ein Element aus.
Unterstellte Mitarbeitende:	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Stellenzeichen:	SchulSp SHM
Bewertung des Aufgabengebietes:	E5

Text GVPl:

Durchführung aller mit dem Unterricht- und Schulbetrieb zusammenhängenden Arbeiten, die zur Aufrechterhaltung eines geordneten Schulbetriebes, zur Abwendung oder Beseitigung von Gefahren oder Schäden sowie zur Sicherheit der Benutzer/innen des Schulgebäudes, des Schulgeländes, der Anlagen und Einrichtungen notwendig sind. Alle Tätigkeiten zur Absicherung des Werterhalts der Liegenschaft.

Ggf ist Bereitschaftsdienst zu leisten.



2.	Formale Anforderungen
	<p><input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <p><input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘</p> <p><input type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägig anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindesten 3 Jahren mit den Tätigkeitsmerkmalen eines/r Schul- hausmeisters/in (z. B. handwerkliche Berufe wie z.B. Tischler, Schlosser, Installateur, Elektriker)</p>
	<p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> mehrjährige praktische Erfahrungen im Hausmeistereinsatz oder Erfahrungen als Handwerker</p> <p><input type="checkbox"/></p>



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Brandschutz- Arbeitssicherheitsgesetz <ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen der Brandschutz- Arbeitssicherheitsgesetz wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> Erläuterung der Begriffe Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • stellt Berichtswege sicher • 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess • 				
3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • 				



3.3.4	Diversity-Kompetenz <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	Teamfähigkeit <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen • unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen • bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>